

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Individuels payants
Contrat de sécurisation
professionnelle (CSP)
Compte Personnel Formation
(CPF)
Projet de transition
professionnelle

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.
Durée de formation : 833 heures
Durée en entreprise : 217 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine
Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 16/03/2026 au 19/10/2026.
Renforcement en communication
orale et écrite pour atteindre le
niveau de pré requis du titre
professionnel

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Centre de CHAMPS SUR
MARNE
2 allée des Marronniers
77420 Champs-sur-Marne

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Derbecourt Perrine
Tél : 01 61440840
greta77.champs-wiener@ac-
creteil.fr

Référent handicap :

M. Gérard SINAGAGLIA
greta77.referent.handicap@ac-
creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
Plan de développement des

OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Conformément aux procédures de la structure médicale, secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

1. d'assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (CCP1 : RNCP n° : 40800BC01)
2. d'assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient (CCP2 : RNCP n° : 40800BC02)

PRE-REQUIS

Avoir un niveau 3 (BEP / CAP) validé ou non ou une expérience professionnelle de 2 ans dont 1 an dans le secrétariat et/ou dans le secteur médical.

Face aux exigences de l'emploi, il est attendu également en termes de pré-requis :

1. Maîtrise de l'expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
2. Communication orale adaptée selon diverses situations (accueil, travail en équipe...)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Information collective - Tests écrits - Entretien de motivation
Inscriptions du 05/09/2025 au 13/03/2026 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

CCP1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- ▶ 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
- ▶ 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- ▶ 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- ▶ 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

CCP 2. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- ▶ 1. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- ▶ 2. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- ▶ 3. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Préparation du Dossier Professionnel et session de validation

MODALITES D'ÉVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

compétences, Individuels
payants, , Projet de transition
professionnelle, OPCO - Contrat
de professionnalisation, Région
Île-de-France

CODES

NSF : 324

RNCP : 40800

Formacode : 35015

Code Rome : M1609



- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 06/06/2025
- ▶ Nom du certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Les activités pour la santé humaine en structures médicales (les établissements de santé publics et privés, les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques) ainsi que les structures de ville (les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales...).

Les types d'emplois accessibles : Secrétaire médical, Secrétaire assistant médical, Secrétaire administratif et médical, Assistant médico administratif

Suite de parcours : TP Assistant de direction